



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

4 भाद्र 1937 (श10)
(सं० पटना 966) पटना, बुधवार, 26 अगस्त 2015

निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग

अधिसूचनाएं

21 अगस्त 2015

सं० VI/स्था.(अरा.)एम¹-150/2013-3882—संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल राज्य के सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय के आशुलिपिकों की भर्ती, प्रोन्नति एवं अन्य सेवा शर्तों को विनयमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली गठित करते हैं: —

**बिहार क्षेत्रीय [सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय]
आशुलिपिक सम्वर्ग नियमावली, 2015**

अध्याय—I

- संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ।**—(1) यह नियमावली बिहार क्षेत्रीय [सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय] आशुलिपिक सम्वर्ग नियमावली, 2015 कहलाएगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
- परिभाषा।**—इस नियमावली में जबतक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो: —
(1) 'विभाग' से अभिप्रेत है निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग (निबंधन);
(2) 'संवर्ग' से अभिप्रेत है सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय में कार्यरत आशुलिपिक;
(3) 'नियुक्ति पदाधिकारी' से अभिप्रेत है निबंधन महानिरीक्षक;
(4) 'आयोग' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
(5) सरकार से अभिप्रेत है बिहार सरकार।
- संवर्ग की रचना।**—
(1) जो कर्मी वर्तमान में सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय में आशुलिपिक के पद पर नियुक्त एवं कार्य कर रहे हैं, इस सम्वर्ग में स्वतः शामिल समझे जायेंगे।

- (2) यह संवर्ग राज्यस्तरीय होगा तथा निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग (निबंधन), बिहार, पटना के प्रशासनिक नियंत्रण में होगा।
- (3) विभिन्न कोटि के आशुलिपिकों की संख्या का आकलन उनके स्वीकृत बल के आधार पर होगा।
- (4) आशुलिपिकों के स्वीकृत बल की संख्या राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर बढ़ाई या घटायी जा सकती है।
- (5) आशुलिपिक संवर्ग के पद-सोपान निम्नरूपेण विहित किए जायेंगे: —

क्रमांक	ग्रेड	स्तर
(i)	आशुलिपिक ग्रेड-III	मूल कोटि
(ii)	आशुलिपिक ग्रेड-II	प्रोन्नति का प्रथम स्तर
(iii)	आशुलिपिक ग्रेड-I	प्रोन्नति का द्वितीय स्तर

4. नियुक्ति की प्रक्रिया।—

- (1) आशुलिपिक के मूल कोटि के पद पर नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता इन्टरमीडिएट (10+2) उत्तीर्ण के साथ आशुलेखन, टंकण एवं कम्प्यूटर में दक्षता होगी।
 - (2) न्यूनतम आयु सीमा 18 वर्ष एवं अधिकतम आयु सीमा वही होगा जो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित होगा।
 - (3) नियुक्ति पदाधिकारी प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल की स्थिति के आधार पर कोटिवार वास्तविक रिक्तियों की गणना कर 30 अप्रैल तक आयोग को रिक्तियों की सूचना उपलब्ध कराते हुए अध्याचना भेजेंगे।
 - (4) आयोग अभ्यर्थियों के द्वारा लिखित प्रतियोगिता परीक्षा न्यूनतम अर्हता प्राप्तांक एवं व्यवहारिक दक्षता जाँच के आधार पर एक मेधा सूची तैयार करेगा तथा अपनी अनुशंसा नियुक्ति पदाधिकारी को भेजेगा। आयोग लिखित प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम एवं अर्हता प्राप्तांक का विनिश्चय विभागों के परामर्श से करेगा। आशुलेखन जाँच की अर्हता का स्तर 80 शब्द प्रति मिनट एवं टंकण एवं कम्प्यूटर दक्षता 30 शब्द प्रति मिनट होगी। सफल होने के लिए आशुलेखन गति में 10 प्रतिशत एवं टंकण में 1.5 प्रतिशत से अनधिक अशुद्धि मान्य होगी।
- 5. परिवीक्षा अवधि।—**नियुक्ति परिवीक्षा के आधार पर दो वर्षों के लिये होगी। अगर नियुक्त कर्मों की सेवा एवं आचार संतोषप्रद नहीं पाया जाय तो उनका परिवीक्षा अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी। अगर नियुक्त कर्मों की सेवा एवं आचार विस्तारित अवधि में भी संतोषप्रद नहीं पाया जाय तो वैसे कर्मों की सेवा समाप्त की जा सकेगी।
- 6. प्रशिक्षण।—**परीक्ष्यमान काल की अवधि में कर्मों को प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान या कोई अन्य संस्थान, जो राज्य सरकार द्वारा अनुशंसित है, के मॉडर्न ऑफिस प्रैक्टिस के प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना होगा।
- 7. विभागीय परीक्षा एवं सम्पुष्टि।—**
- (1) राजस्व पर्वद की केन्द्रीय परीक्षा समिति द्वारा प्रत्येक वर्ष विभागीय परीक्षा आयोजित की जायेगी।
 - (2) विभागीय परीक्षा आशुलेखन, टंकण एवं कम्प्यूटर दक्षता की जाँच के लिए होगी, जिसमें आशुलेखन एवं टंकण/कम्प्यूटर की गति क्रमशः 80 एवं 30 शब्द प्रति मिनट होगी। विभागीय परीक्षा में असफल होने पर प्रथम वेतन वृद्धि के बाद आगे की वेतन वृद्धि विभागीय परीक्षा पास होने तक रोक दी जायेगी।
 - (3) नियुक्त कर्मों परीक्ष्यमान काल एवं प्रशिक्षण पूरा करने एवं विभागीय परीक्षा में सफल होने पर सम्वर्ग में सम्पुष्टि किए जायेंगे।
- 8. प्रोन्नति।—**
- (1) सम्वर्ग में सम्पुष्टि आशुलिपिकों की प्रोन्नति ग्रेड-III से ग्रेड-II एवं ग्रेड-II से ग्रेड-I में सम्पुष्टि एवं दक्षता-सह-वरीयता के आधार पर विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर होगी। विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन विभाग द्वारा किया जायेगा।
 - (2) प्रोन्नति में राज्य सरकार, बिहार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय समय पर नियत कालावधि का अनुपालन अनिवार्य होगा।
- 9. आरक्षण।—**सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित आरक्षण नीति का नियुक्ति एवं प्रोन्नति में दृढ़ता से अनुपालन किया जायेगा।
- 10. पदस्थापन।—**
- (1) नियुक्त आशुलिपिक संबंधित सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) के कार्यालयों में पदस्थापित किये जायेंगे।
 - (2) निबंधन महानिरीक्षक द्वारा आशुलिपिकों का स्थानान्तरण सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालयों में किया जा सकेगा।
- 11. इस नियमावली में, जिन विषयों के लिए प्रावधान नहीं किया जा सका हो, उनके लिए राज्य सरकार के प्रासंगिक संहिता/नियमावली/संकल्प/अनुदेश के प्रावधान लागू होंगे।**

12. निरसन एवं व्यावृत्ति।—इस नियमावली के प्रभाव में आने की तिथि से पूर्व के प्रासंगिक संकल्प/परिपत्र आदि निरसित समझे जायेंगे।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
विनय कुमार,
सरकार के सचिव।

21 अगस्त 2015

सं० VI/स्था.(अरा.)एम¹—150/2013—3882—बिहार क्षेत्रीय [सहायक निबंधन महानिरीक्षक (प्रमण्डलीय) का कार्यालय], आशुलिपिक सम्बर्ग नियमावली, 2015 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार—राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार —राज्यपाल के आदेश से,
विनय कुमार,
सरकार के सचिव।

The 21st August 2015

No.VI/ASTHA (Ara)-M-1-150/2013-3882—In exercise of the powers conferred by proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby pleased to make the following Rules to regulate the recruitment, Promotion and other service-conditions of the Stenographers of the office of Assistant Inspector General of Registration (Divisional) of the State:-

Bihar Regional [Office of the Assistant Inspector General of Registration (Divisional)] Stenographers cadre Rules, 2015.

Chapter- I

1. *Short title extent and commencement.*—(1) These Rules may be called “Bihar Regional [Office of the Assistant Inspector General of Registration (Divisional)] Stenographers Cadre Rules-2015.

2. It shall extend to whole of the State of Bihar.

3. It shall come into force with immediate effect.

2. *Definitions.*—In these Rules unless otherwise requires the context.

(i) “Department” means Registration, Excise and Prohibition Department (Registration);

(ii) “Cadre” means Stenographers working in the office of Assistant Inspector General of Registration (Divisional);

(iii) “Appointing Authority” means Inspector General of Registration;

(iv) “Commission” means Bihar Staff Selection Commission;

(v) “Government” means the Government of Bihar.

3. *Structure of the cadre.*—(1) Those employees who are appointed against the posts of Stenographer in the office of the Assistant Inspector General of Registration (Divisional) and working at present in the office shall be automatically included in this Cadre.

(2) This Cadre shall be State level under the Administrative control of the Registration, Excise and Prohibition Department (Registration).

(3) Numbers of different categories of Stenographers shall be calculated on the basis of their sanctioned posts.

(4) Numbers of sanctioned posts of the Stenographers shall be increased or decreased by the State Government, from time to time.

(5) Cadre Structure of the Stenographers Cadre shall be prescribed as below:-

SL No.	Grade	Level
1.	Stenographer Grade – III	Basic Category
2.	Stenographer Grade – II	First promotion Level
3.	Stenographer Grade – I	Second promotion Level

4. *Procedure of Recruitment.*—(1) Minimum qualification for the recruitment to the post of basic category of the Stenographer shall be Intermediate (10+2) pass with efficiency in shorthand writing, Typing and Computer.
 - (2) Minimum age limit shall be 18 years and maximum age limit shall be the same as may be determined by the Sate Government from time to time.
 - (3) The appointing authority shall calculate the actual vacancies category-wise on the basis of 1 st April each year and shall send the requisition to the Commission by the 30th of April with the information of the vacancies.
 - (4) The Commission shall prepare a merit-list on the basis of minimum qualifying obtained marks in the Written Competitive Examination and Practical Efficiency Test and shall send recommendation of the appointing officer. The syllabus for the Written Competitive Examination and determination of qualifying obtained marks shall be made by the Commission in consultation with the Departments. Qualifying marks level for shorthand writing test shall be 80 words per minute and efficiency for manual typing and computer typing shall be 30 words per minute. For success, 10 percent in shorthand writing speed and not more than 1.5 percent error in typing shall be admissible.
5. *Probation Period.*—
Recruitment shall be on the basis of probation for two years. Probation period may be extended for one year if service and conduct of the recruited employee are not found satisfactory. If the service and conduct of the recruited employee are not found satisfactory even during the extended period also, the service of such employee may be terminated.
6. *Training.* —
In Probation period the employee will have to participate in the training programme in Modern Office Practice of the Administrative Training Institute or any other institute which are recommended by the Sate Government.
7. *Departmental Examination and Confirmation.* — (1) The Departmental Examination shall be conducted every year by the Central Examination Committee, Board of Revenue.
 - (2) The Departmental Examination shall be for shorthand writing and typing/computer test in which shorthand writing and typing speed shall be 80 and 30 words per minute respectively. In case of failure in The Departmental Examination, subsequent increments after first increment shall remain withheld till the passing of the Departmental Examination.
8. *Promotion.*—(1) Stenographers confirmed in the cadre shall be promoted from Grade-III to Grade-II and Grade –II to Grade-I on the basis of confirmation and efficiency cum seniority on the recommendation of the Departmental promotion Committee. The Departmental Promotion Committee shall be constituted by the Department.
 - (2) In promotion compliance of Kalawadhi determined by the Sate Government of Bihar (General Administrative Department) from time to time is compulsory.
9. *Reservation.*—In recruitments and promotions reservation policy by the Sate Government as notified from time to time shall be strictly followed.
10. *Posting.*—(1) Recruited Stenographers shall be posted in the offices of the concerned Assistant Inspector General of Registration (Divisional).

- (2) Transfer of the stenographers from the office of the Assistant Inspector General of Registration (Divisional) to another office may be done by the Inspector General of Registration.
11. Matter for which provision can not made in these Rules, Code/Rules/Resolution/Instructions of the State Government shall be applicable to them.
12. *Repeal.* —
Related Resolution/circulars prior to the date of effect of these Rules shall be treated to be repealed.

By order of the Governor of Bihar,
VINAY KUMAR,
Secretary of the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 966-571+500-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>